

ETNINĖS KULTŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Žagarės kultūros centro (toliau - Centro) etninės kultūros specialistas yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Etninės kultūros specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, Centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

3. Etninės kultūros specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Etninės kultūros specialistui tarnybinį atlyginimą nustato ir skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Pareigybės lygis – A2.

7. Žagarės kultūros centro etninės kultūros specialistas – specialistų grupei priskiriama pareigybė. Etninės kultūros specialistas pareigybės paskirtis - planuoti ir organizuoti kultūros centro etninius renginius, skirtus įvairaus amžiaus ir pomėgių žiūrovams, puoselėti krašto etninės kultūros išsaugojimą ir sklaidą rajone.

8. Etninės kultūros specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

9. Šias pareigas einančiam darbuotojui privalomas išsilavinimas, kuris yra ne žemesnis, kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

10. Etninės kultūros specialistas turi atitikti kvalifikacinius reikalavimus:

10.1. gebėti puoselėti, gaivinti, populiarinti ir pritaikyti etninę kultūrą šiuolaikinės visuomenės poreikiams.

10.2. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nuolat

atnaujinti ir papildyti;

10.3. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų;

10.4. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.;

10.5. išmanyti kultūrinių renginių organizavimo darbo specifiką, renginių organizavimo tvarką;

10.6. išmanyti tradicinės kultūros, akademinio meno, šiuolaikinės muzikos, teatro, choreografijos tendencijas, tarpusavio sąsajas, ryšį su mėgėjų menine veikla;

10.7. Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

10.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

10.9. gebėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;

10.10. būti susipažinęs su šalies kultūros politika ir procesais, kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

11. Etninės kultūros specialistas vykdo šias pagrindines funkcijas:

11.1. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuriojančiomis institucijomis, kūrybinėmis sąjungomis, tautinių bendrijų ir kitomis organizacijomis, meno kolektyvais, atlikėjais, tautodailininkais, menininkais įvairiais kultūrinės veiklos organizavimo klausimais;

11.2. inicijuoja, rengia, organizuoja ir skatina kitus organizuoti tradicines kalendorines šventes ir kitus etninės kultūros renginius (festivalius, koncertus, vakarones, vakarus, parodas ir pan., taip pat mokomojo pobūdžio – seminarus, stovyklas, ekspedicijas, kursus ir kt.);

11.3. prisideda prie Centro neformaliojo švietimo programų, edukacinių užsiėmimų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

11.4. inicijuoja ir įgyvendina tautodailės darbų parodas rengia jų pristatymus / atidarymus, prisideda prie kitų dailės žanrų, kūrybos darbų parodų organizavimo;

11.5. ruošia renginių scenarijus planus, rengia jų programas, pagal poreikį sudaro sąmatas;

11.6. organizuoja ir vykdo Centro rėmėjų paiešką;

11.7. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniame procese;

11.8. vykdo atlikėjo funkcijas: veda renginius;

11.9. esant poreikiui rengia ir veda savo organizuojamiems renginiams, individualias, jungtines ir generalines repeticijas, dalyvauja kitų kultūros centro ar skyrių organizuojamų renginių repeticijose ir esant reikalui pataria dėl renginio organizavimo;

11.10. rūpinasi informacijos, reklaminės medžiagos apie renginius rengimu ir sklaida kultūros centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, spaudoje, kuria patrauklų kultūros centro įvaizdį;

11.11. koordinuoja, organizuoja ir vykdo etninės kultūros projektų rengimą, naudojasi veikiančių fondų teikiamomis galimybėmis.

11.12. dalyvauja rengiant ir organizuoja valstybinių, regioninių kultūros plėtros programų įgyvendinimą;

11.13. analizuoja etninės kultūros būklę ir žino padėtį mieste ir regione, kaupia foto, video

archyvą;

11.14. analizuoja kultūros centro kultūrinę veiklą ir teikia pasiūlymus kultūros centro direktoriui dėl jos gerinimo;

11.15. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

11.16. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

11.17. prisideda prie kultūros centro organizuojamų renginių įgyvendinimo, dalyvauja kūrybiniame procese, teikia siūlymus dėl renginių tobulinimo, glaudžiai bendradarbiauja su kitais kultūros centro kultūros ir meno darbuotojais, kvalifikuotais darbuotojais, darbininkais;

11.18. savo darbe vadovaujasi Žagarės kultūros centro nuostatais, kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais;

11.9. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Žagarės kultūros centro vykdoma veikla ir kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

V SKYRIUS TEISĖS

12. Etninės kultūros specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

12.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

12.2. iš Centro direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

12.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus centro direktoriaus sutikimą;

12.4. kelti kvalifikaciją;

12.5. teikti pasiūlymus direktoriui, dėl Centro darbo gerinimo;

12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

12.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

13. Etninės kultūros specialistas atsako:

13.1. už tinkamą savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

13.2. už teikiamos informacijos, ataskaitų teisingumą;

13.3. už patiktų materialinių vertybių saugų ir taupų naudojimą;

13.4. už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą.

13.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

13.6. prisiima materialinę atsakomybę už Žagarės kultūros centro patiktų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)